



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

---

**ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ**  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский  
ГМУ Минздрава России  
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

г. Тюмень, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности, права и ответственность, а также взаимодействие с подразделениями библиотеки ФГБОУ ВО «Тюменский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивает печатными и (или) электронными изданиями, информационно-библиотечными ресурсами учебный процесс и научные исследования вуза и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами университета.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия заведующего библиотекой в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет главный библиотекарь.

## 2. Организационная структура

2.1. Библиотека имеет линейную организационную структуру и включает в себя отдел комплектования и обработки, отдел обслуживания и отдел компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.



### **3. Задачи**

Библиотека осуществляет следующие основные задачи.

3.1. Оперативное, качественное и максимально полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание контингента вуза и внешних пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки через систему справочно-поискового аппарата.

3.2. Обеспечение печатными и (или) электронными изданиями, информационно-библиотечными ресурсами образовательного и научно-исследовательского процессов Университета.

3.3. Формирование единого документального фонда, соответствующего профилю Университета, образовательным программам и информационным потребностям пользователей.

3.4. Обеспечение учета, хранения и сохранности документального фонда библиотеки в соответствии с требованиями законодательно-нормативной базы, действующей в области библиотечного дела Российской Федерации.

3.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и реестра информационных баз данных.

3.6. Создание условий для повышения информационной грамотности, формирования умений самостоятельного поиска и отбора информации, работы с документами, пользования справочно-поисковым аппаратом и информационно-поисковыми системами.

3.7. Расширение номенклатуры услуг, предоставляемых библиотекой и повышение их качества.

3.8. Оказание методической поддержки по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.9. Взаимодействие с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

### **4. Функции**

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей всеми видами библиотечных услуг, в том числе:

4.2.1. предоставляет полную информацию о составе документального фонда;

4.2.2. получение произведений печати и других изданий из документального фонда библиотеки во временное пользование;

4.2.3. консультационная помощь в поиске и подборе информации;

4.2.4. тематические, адресные и другие библиографические справки;

4.2.5. помощь в редактировании библиографических списков научных работ (для научно-педагогических работников Университета);

4.2.6. организация книжных выставок.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в Университете.

4.4. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения их в соответствии с информационными потребностями и составом фондов. Проводит анализ обеспеченности пользователей информационно-библиотечными ресурсами.

4.5. Осуществляет учет, хранение, научную и техническую обработку, размещение новых поступлений, а также проверку фондов и их сохранность.

4.6. Исключает документы из единого документального фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.7. Обеспечивает формирование библиографических баз данных.

4.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации и работе в электронных библиотечных системах.

4.9. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.10. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета.

4.11. Принимает участие в корпоративных проектах по созданию сводных электронных каталогов и баз данных.

## **5. Обязанности руководителя подразделения**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

5.2. Заведующий библиотекой действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

5.3. Заведующий библиотекой обязан:

5.3.1. руководить деятельностью библиотеки, обеспечивать организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета Университета, приказов и поручений руководства Университета;

5.3.2. разрабатывать проекты документов, связанные с организацией деятельности библиотеки;

5.3.3. разрабатывать проекты должностных инструкций работников библиотеки и вносит их на утверждение;

5.3.4. предоставлять отчеты, планы и иную информацию о деятельности библиотеки в установленном в Университете порядке;

5.3.5. осуществлять контроль деятельности работников библиотеки, контролировать соблюдение работниками библиотеки законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил трудового распорядка, Инструкции по охране труда и др.;

5.3.6. осуществлять иные полномочия в соответствии с приказами ректора и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность библиотеки.

5.3.7. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

5.3.8. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него обязанности;

5.3.9. исполнять решения Ученого совета Университета, приказы и поручения ректора, проректора по учебно-методической работе в установленный срок.

## **6. Права**

Права подразделения реализуются начальником и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.1. Библиотека Университета имеет право:

6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой;

6.1.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

6.1.4. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;

6.1.5. знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета, получать от институтов и кафедр материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой Университета задач;

6.1.6. принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационной деятельности;

6.1.7. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

6.1.8. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

6.1.9. участвовать в реализации библиотечных и иных программ.

6.2. Заведующий библиотекой имеет право:

6.2.1. вносить проректору по учебно-методической работе предложения по совершенствованию деятельности библиотеки;

6.2.2. представлять в пределах своих компетенций интересы библиотеки в органах государственной власти и местного самоуправления;

6.2.3. осуществлять подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников библиотеки и вносить на рассмотрение проректору по учебно-методической работе;

6.2.4. вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников библиотеки;

6.2.5. отдавать, в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

## 7. Ответственность

7.1. Заведующий библиотекой и ее работники несут ответственность:

7.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Заведующий библиотекой несет ответственность:

7.2.1. за результаты деятельности библиотеки;

7.2.2. за сохранность фондов библиотеки;

7.2.3. за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии библиотеки.

## 8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие библиотеки с подразделениями Университета.

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с библиотекой	Предмет взаимодействия
1	Ректор, проректор по учебно-методической работе	Приказы, распоряжения, отчеты о выполнении приказов и распоряжений
2	Учебно-методическое управление	Сведения по контингенту обучающихся Библиотечно-информационное обеспечение образовательных программ
3	Управление подготовки кадров высшей квалификации	Библиотечно-информационное обеспечение образовательных программ

4	Финансово-экономическое управление	Планы закупок, планы графики, другие финансовые документы
5	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	Документы на оплату договоров, финансовые документы по учету объектов библиотечного фонда, другие документы.
6	Управление закупочной деятельностью и материально-технического обеспечения	Гражданско-правовые договоры на поставку товаров и услуг, другие документы
7	Административно-хозяйственное управление	Документы по охране труда, акты по эксплуатации здания и другие документы
8	Кафедры и другие подразделения Университета	Заявки на приобретение изданий и другие документы